

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1373**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20905

Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

β) του π.δ/τος 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου»,

γ) του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», σε συνδυασμό με την πράξη 4 του Υπουργικού Συμβουλίου της 6-2-2015 (ΦΕΚ 24/Α΄/2015) «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας»,

δ) της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

ε) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

στ) του άρθρου 90 του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα»,

ζ) του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

2. Την υπ' αριθμ. 35579/7559/1-10-2012 (ΦΕΚ 2800/Β΄/2012) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

3. Την υπ' αριθμ. οικ. 24053/14-6-2012 (ΦΕΚ 1998/Β΄/2012) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Σύρου - Ερμούπολης Ν. Κυκλάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 όπως ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. οικ.7203/22-2-2013 (ΦΕΚ 497/Β΄/2013) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στον Οργανισμό Πολιτισμού και Αθλητισμού Σύρου Ν. Κυκλάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

5. Την υπ' αριθμ. οικ.16111/23-4-2013 (ΦΕΚ 1080/Β΄/2013) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στον Οργανισμό Παιδείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Σύρου - Ερμούπολης Ν. Κυκλάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

6. Την υπ' αριθμ. 56707/11554/24-10-2013 (ΦΕΚ 2779/Β΄/2013) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης (Ο.Π.Α.Σ. και Ο.Π.Κ.Α.) και τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων και του υπάρχοντος προσωπικού (μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) με την ίδια σχέση εργασίας, ειδικότητα, κλάδο και βαθμό.

7. Την υπ' αριθμ. 185/2013 (ΦΕΚ 93/Γ΄/2014) απόφαση σε ορθή επανάληψη του Αντιδημάρχου Σύρου - Ερμούπολης περί αυτοδίκαιης μεταφοράς του προσωπικού των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία Ο.Π.Α.Σ. και Ο.Π.Κ.Α. στον Δήμο Σύρου - Ερμούπολης.

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/82/18342/3-9-2012 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί δυνατότητας πρόβλεψης νέων οργανικών θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. α' βαθμού στο Δήμο Σύρου - Ερμούπολης.

9. Την υπ’ αριθμ. 262/2016 απόφαση σε Ορθή Επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Σύρου - Ερμούπολης με την οποία εγκρίθηκε το σχέδιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

10. Το υπ’ αριθμ. 2/15-12-2016 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ’ αριθμ. 23/2016 θετική γνωμοδότηση για την υπ’ αριθμ. 262/2016 απόφαση σε Ορθή Επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Σύρου - Ερμούπολης με την οποία εγκρίθηκε το σχέδιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

11. Την υπ’ αριθμ. 8315/30-3-2017 βεβαίωση του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 262/2016 απόφαση σε Ορθή Επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Σύρου - Ερμούπολης, με την οποία εγκρίθηκε το σχέδιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
3. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
5. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
7. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
8. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΝΠΔΔ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού
2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης του Επιχειρηματία

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων
β) Τμήμα Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων και Πολιτικής Προστασίας
γ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου
δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
β) Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών
γ) Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
β) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου
β) Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών
γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
δ) Τμήμα Ταμείου

3. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Έργων Υποδομής
β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων
γ) Τμήμα Έργων Οδοποιίας, Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών
δ) Τμήμα Προστασίας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Μικρών Έργων και Συντηρήσεων

4. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αδειών Δόμησης
β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

5. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρε-

τούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις και Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΩ ΣΥΡΟ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Άνω Σύρου
2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Άνω Σύρου
3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης ΚΕΠ με έδρα τη Δ. Ε. Άνω Σύρο

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΟΣΕΙΔΩΝΙΑ

1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ποσειδωνίας
2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με έδρα τη Δ. Ε. Ποσειδωνίας
3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης ΚΕΠ με έδρα τη Δ. Ε. Ποσειδωνίας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3:
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από τον Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής της Οικονομικής Επιτροπής, και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής, και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Μεριμνά σε συνεργασία με την υπηρεσία Επιχειρησιακού Προγραμματισμού για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά - πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
8. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
9. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.
10. Συγκαλεί τα Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
11. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
12. Υπογράφει κατ΄ εξουσιοδότηση τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Άρθρο 4:
Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών
Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

3. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

Άρθρο 5:
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες. Ειδικότερα:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

5. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

12. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο, φωτογραφικού και άλλου υλικού, που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων - Οργανισμών, που εποπτεύονται από αυτόν.

13. Οργανώνει και υλοποιεί, προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

14. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

15. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

16. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο φορέων, Αρχών, Δημόσιων Υπηρεσιών, Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης κ.λπ..

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

18. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

19. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής του τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ, είναι υπεύθυνο για την καθημερινή ενημέρωση του δικτυακής πύλης, του Δήμου.

20. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

21. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

22. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

23. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

24. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

25. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

26. Διαχειρίζεται τις αίθουσες του Δημαρχιακού Μεγάρου, για την τέλεση εκδηλώσεων και ξεναγήσεων.

27. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.

28. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

29. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και του δημοτικού μεγάρου κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

30. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Άρθρο 6:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ακόμη το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Ειδικότερα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ’ εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου και τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές.

5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

6. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

7. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Διεύθυνση Πολεοδομίας, τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας και Κτηματολογίου κάθε ακινήτου (αστικού και μη).

9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

10. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.

11. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικών για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

2. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

3. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του γραφείου.

4. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του γραφείου.

5. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτουν οι Δικηγόροι του Δήμου, η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 7:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

• ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

• καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

• αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

• αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 8:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 9:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του νόμου 3731/2008 όπως αυτό ισχύει και σε συνδυασμό με το άρθρο 19 του ν. 4325/2015. Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από το Τμήμα, εάν ο αριθμός του προσωπικού του Τμήματος είναι κάτω από 50 άτομα. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήμα-

τα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α..

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

29. Διαπιστώνουν τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων αιγιαλού - παραλίας και ενημερώνουν άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

30. Ελέγχουν την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3868/2010 και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής, εθνικής για την εφαρμογή της ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους εργασίας και βεβαιώνουν τις παραβάσεις για την επιβολή των κυρώσεων.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών

ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

8. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, αναπαραγωγή εντύπων, κλπ).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων, κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Τμήματος που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 10:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Υποστήριξης ΝΠΔΔ

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης ΝΠΔΔ είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη των ΝΠΔΔ του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης. Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων για την καλύτερη λειτουργία τους, εισηγούμενο στο Δήμαρχο τις κατάλληλες λύσεις προκειμένου να επιτευχθούν οι σκοποί και οι δράσεις τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Γραφείο Διαχείρισης Σχολικών Μονάδων - Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ειδικότερα:

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Επιμελείται τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στο Δήμο, και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών.

5. Τηρεί αρχεία αποφάσεων και αλληλογραφίας των σχολικών επιτροπών.

6. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό δράσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των υποδομών των σχολικών μονάδων.

7. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.) των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

8. Ασχολείται με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών και καταρτίζει εισηγήσεις προς τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για την έγκριση των οικονομικών απολογισμών.

9. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

10. Εισηγείται την έγκριση των απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών από τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, καθώς και για τον κάθε είδος διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

11. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών.

12. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

13. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

14. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

15. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

16. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, υποστηρίζει το θεσμό του σχολικού τροχονόμου.

17. Έχει την εποπτεία της φύλαξης των σχολικών κτιρίων, προγραμματίζει τις βάρδιες, εποπτεύει την εκτέλεση του ωραρίου, και την εφαρμογή του υφιστάμενου καθηκοντολογίου των σχολικών φυλάκων.

18. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

19. Εισηγείται προς την αντίστοιχη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων με επιπλέον είδη εξοπλισμού και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

20. Επιμελείται τη διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των αποφάσεων των διοικητικών συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών, που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων.

22. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου.

23. Προγραμματίζει και εποπτεύει την εργασία των φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων.

24. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών.

25. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

26. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων.

27. Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

28. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υποστήριξης Φ.Ο.Δ.Σ.Α. (Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Σύρου).

Με το με αριθμ. 1062/30-5-2011 ΦΕΚ τ.Β΄ δημοσιεύθηκε η μετατροπή του Συνδέσμου «Ενιαίος Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νήσου Σύρου» σε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Δήμου Σύρου - Ερμούπολης» που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 επ. του ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.).

Σκοποί του Φορέα είναι:

α) Η προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση, επεξεργασία, αξιοποίηση και διάθεση των στερεών αποβλήτων του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

β) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

γ) Η εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών για τη λήψη αδειών.

δ) Η λειτουργία των υφισταμένων εγκαταστάσεων διαχείρισης αποβλήτων.

ε) Η υλοποίηση των έργων ή δραστηριοτήτων που προβλέπονται από τον Περιφερειακό σχεδιασμό.

στ) Ο τερματισμός της λειτουργίας της εγκατάστασης ή του χώρου διάθεσης ή αξιοποίησης των αποβλήτων και τη λήψη μέτρων για την εξυγίανση, αποκατάσταση και μετέπειτα φροντίδα της εν λόγω εγκατάστασης του χώρου.

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης έχουν αναλάβει και εκτελούν την Τεχνική και Διοικητική Υποστήριξης του Φορέα για τη λειτουργία Χ.Υ.Τ.Α. στη θέση “Κοράκι” και πιο συγκεκριμένα:

1. Τη διάθεση ενός υπαλλήλου του Δήμου για την κάλυψη των οικονομικών και λογιστικών αναγκών του Φορέα.

2. Τη στέγαση του γραφείου του ανωτέρω υπαλλήλου καθώς και τη λειτουργική υποστήριξη του γραφείου.

3. Στη ενεργοποίηση των Επιτροπών του Δήμου: Παραλαβής Εργασιών, Παραλαβής Προμηθειών και Γνωμοδότησης.

4. Τη συγκρότηση της Επιτροπής Παρακολούθησης Εργασιών ΧΥΤΑ καθώς και της Επιτροπής Παρακολούθησης Υπηρεσιών ανακύκλωσης από υπαλλήλους του Δήμου.

5. Τη διενέργεια διαγωνισμού για την ανάθεση εργολαβίας Εργασιών ΧΥΤΑ καθώς και διαγωνισμού για την ανάθεση εργολαβίας Υπηρεσιών Ανακύκλωσης.

6. Τη διενέργεια διαγωνισμού για την προμήθεια καυσίμων.

7. Τη διενέργεια διαγωνισμού για τις εργασίες διαλογής Αδρανών Υλικών.

8. Διενέργεια διαγωνισμού για την ανάθεση φύλαξη και πυροπροστασίας ανακυκλώσιμων υλικών.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ είναι αρμόδιο για τη σύνταξη παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετήσιων προγραμμάτων, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων καθώς και για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Α. Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Παρακολούθηση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

6. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ν. Αιγαίου για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Νομικά Πρόσωπα και την ομάδα έργου, για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

10. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή, για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

11. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει σε συνεργασία με την υπηρεσία Διαχείρισης Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

12. Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

13. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

14. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

15. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

16. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

17. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

18. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

19. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

20. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

21. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

22. Εισηγείται την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής και διαβαθμικής, συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς. Σε συνεργασία με το νομικό τμήμα, παρακολουθεί τη σύνταξη των συμβάσεων.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους

των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

19. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Β. Πληροφορικής, Νέων Τεχνολογιών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Γραφείο Ανάπτυξης Νέων Τεχνολογιών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των συστημάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια χρήσης και συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

7. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τη λειτουργία και τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής και του εξοπλισμού, βάσει των οποίων κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή τους και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση τους.

8. Σε συνεργασία με το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Τμήματος διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται τη σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Συνεργάζεται, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

9. Επιμελείται τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Διεθνή Δίκτυα πόλεων και φορέων, για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

10. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας:

α) μελετά σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τους πολίτες και επισκέπτες μέσω της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης,

β) μεριμνά ώστε να τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας στα πλαίσια του «Προγράμματος Διαύγεια»,

γ) παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα πληροφορικής του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρε-

σιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

8. Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των συστημάτων, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση τους, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

9. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

10. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών των εφαρμογών, τεχνικά βιβλία, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, του ενδιαφέροντος του τμήματος.

12. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης - Συντήρησης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5. Επιμελείται τη δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

6. Επιμελείται την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις».

7. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

8. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου, και τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

9. Τηρεί σύστημα που καταγράφει περιοδικά τη χρήση των εξοπλισμών, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση του, και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαφάνειας

1. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις διοικητικές διαδικασίες διεκπεραίωσης, και στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας στις διαδικασίες των προκηρύξεων και των αναθέσεων από το Δήμο για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις διαδικασίες προκηρύξεων του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

10. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

11. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 12:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού προάγει τις Τέχνες και τον Πολιτισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τον παραπάνω σκοπό. Επιπλέον σχεδιάζει προγράμματα τουριστικής δράσης και προβολής του Δήμου, ανάπτυξης υποδομών και αναπτύσσει εθνικές και διεθνείς δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Γραφείο Πολιτισμού

1. Συγκεντρώνει στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν σε θέματα πολιτισμού.

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ’ όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

4. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

5. Διενεργεί έρευνα ικανοποίησης πολιτών σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ.

6. Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.

7. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωση τους αν πρόκειται για χώρους του Δήμου.

8. Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας.

9. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών.

10. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

12. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

13. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

14. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται από τη Φιλαρμονική.

15. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

16. Εισηγείται τη διαχείριση των περιπτέρων του Δήμου, τα οποία χρησιμοποιούνται για προώθηση και προβολή των πολιτιστικών του δραστηριοτήτων.

17. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών, κλπ χώρων για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.

18. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων του Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού (Θεάτρων, Αιθουσών, Πολιτιστικών Κέντρων, κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων στέγασης των εκθεμάτων, διεξαγωγής εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων (Θέατρο Απόλλων, Βιομηχανικό Μουσείο, Έπαυλη Τσιροπινά, Μουσείο Μ. Βαμβακάρη, Πινακοθήκη, κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

20. Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί το Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού.

21. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

22. Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση των χώρων και του λοιπού υλικού αρμοδιότητάς του (πιάνων,

βάθρων, αναλογίων, καθισμάτων) σε ενδιαφερόμενους φορείς.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

24. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

25. Σε συνεργασία και με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την εν γένει προβολή του προγράμματος εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων του Τμήματος με κάθε πρόσφορο μέσο και τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Τουρισμού

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

6. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την αποτελεσματικότερη προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής του δήμου, και του νησιού.

7. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

8. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

9. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

10. Μελετά, προωθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών Δήμων.

11. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης κλπ.

12. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

13. Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου.

14. Επιμελείται τη συνδυαστική επεξεργασία και αξιοποίηση όλων των δεδομένων, με στόχο την ανάπτυξη και ανάδειξη ενός ολοκληρωμένου τουριστικού προϊόντος, υψηλών προδιαγραφών και παροχών σε όλους τους τομείς, και διαμορφώνει προτάσεις:

α) για την ίδρυση και οργάνωση νέων φορέων τουριστικής προβολής,

β) για την αναδιοργάνωση των υφιστάμενων φορέων και δομών, τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών, και την ανάπτυξη νέων πρακτικών τουριστικής προβολής,

γ) για την ανάπτυξη νέων τομέων και μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας την διεθνή εμπειρία, και τις σύγχρονες τάσεις και ανάγκες,

δ) για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής,

ε) για την εξασφάλιση εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων και χορηγιών,

στ) για την προώθηση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την ενίσχυση του εθελοντισμού.

15. Εξειδικεύει τις ανωτέρω προτάσεις, σε προγράμματα τα οποία ενδεικτικά μπορούν να αφορούν:

α) προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών,

β) προγράμματα ανάπτυξης ειδικών και καινοτόμων μορφών τουρισμού (Οικοτουρισμού, Αγροτουρισμού, Θαλάσσιου, Συνεδριακού, Θρησκευτικού, Εκπαιδευτικού κλπ),

γ) προγράμματα συνεργασίας ανάπτυξης και υποστήριξης των τουριστικών επιχειρήσεων της περιοχής του δήμου,

δ) προγράμματα τουριστικής προβολής, ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών,

ε) προγράμματα και ανάπτυξη δράσεων για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, στην ανάπτυξη του τουρισμού,

στ) προγράμματα συμμετοχής και δημιουργίας δικτύων συνεργασιών, οργανισμών, εταιριών, με φορείς και άλλους δήμους του εσωτερικού και του εξωτερικού,

ζ) προγράμματα συμμετοχής και οργάνωσης, εκθέσεων τουρισμού, εκδηλώσεων, παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεων κλπ.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Φιλαρμονικής

1. Η μουσική καλλιέργεια και αγωγή των μελών της.

2. Η μουσική και καλλιτεχνική εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση των μαθητών της στα τμήματα πνευστών και κρουστών οργάνων, καθώς και στη θεωρία της μουσικής.

3. Η ανάδειξη και προώθηση του έμψυχου καλλιτεχνικού δυναμικού της πόλης και η ανάδειξη μουσικών ταλέντων που θα τιμήσουν την πόλη και τη Φιλαρμονική.

4. Η συμβολή της στην αναβάθμιση του επιπέδου της πολιτιστικής ζωής στο Δήμο Σύρου - Ερμούπολης, καθώς και η συμβολή της στην ενδυνάμωση της επικοινωνίας με το φιλόμουσο κοινό και με την τοπική κοινωνία.

5. Η διοργάνωση ή/και συμμετοχή σε φεστιβάλ, μουσικές συναντήσεις, σεμινάρια, συναυλίες, ομιλίες, εκδηλώσεις μουσικού και πολιτιστικού περιεχομένου στη Σύρο, καθώς και σε διάφορα μέρη του εσωτερικού και του εξωτερικού και σε άλλες συναφείς καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, με στόχο την ανάπτυξη της πνευματικής κίνησης.

6. Η συμβολή της στη διεξαγωγή εθνικών, θρησκευτικών και τοπικών επετείων / εορτών.

7. Η έκδοση βιβλίων, η δημιουργία εντύπων και ψηφιακών μέσων μουσικού περιεχομένου, με σκοπό την προβολή του έργου της Φιλαρμονικής και η ανάπτυξη του πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Σύρου.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 13:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης του Επιχειρηματία

Το Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης του Επιχειρηματία είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή καθώς και την προώθηση της απασχόλησης.

Με γνώμονα την εξυπηρέτηση του επιχειρηματία, επιδιώκεται η ολοκλήρωση των διοικητικών πράξεων έκδοσης και ρύθμισης θεμάτων αδειών λειτουργίας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, μέσα σε μια υπηρεσία. Παράλληλα η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και δράσεων υποστήριξης μέσα από το Τμήμα ενισχύει αφενός την αξιοποίηση αφετέρου την πολύπλευρη ενίσχυση των τοπικών επιχειρήσεων, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Γραφείο Ρύθμισης και Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Ρύθμιση Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

4. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

6. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

7. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

8. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

10. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και

παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

11. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση διαπιστωτικών αδειών εκμίσθωσης περιπτέρων.

13. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

14. Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

15. Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

16. Την χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

17. Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

18. Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

21. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αδειοδότηση Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος:

• Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

• Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

• Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

• Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

• Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων παροχής υπηρεσιών.

• Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων διάθεσης τροφίμων και ποτών.

• Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

• Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

• Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

• Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

• Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

• Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

• Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

• Τα ζωήλατα οχήματα.

• Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

• Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

• Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

• Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

• Των κολυμβητικών δεξαμενών

• Τη χορήγηση διαπιστωτικών πράξεων εκμίσθωσης περιπτέρου.

• Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 ν. 3852/2010).

• Των καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

• Ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

2. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

4. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Ν. Αιγαίου.

5. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας Ν. Αιγαίου και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο

της και για την κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

6. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

10. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων

1. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

2. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

3. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

4. Ελέγχει από άποψη πολεοδομική και τεχνική τη δυνατότητα χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας καταστήματος Κ.Υ.Ε είτε δειγματοληπτικά είτε μετά από αίτηση ενδιαφερομένου και διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα τυχόν παραβάσεις που διαπιστώνονται σε καταστήματα που φέρουν άδεια λειτουργίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων για την κατάρτιση των όρων του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

6. Συντάσσει σχέδιο ορών διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κλπ) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία και τη Δημοτική Κοινότητα. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

8. Ελέγχει αν πληρούνται οι όροι κυρίας χρήσεως, οι περιορισμοί για τις χρήσεις γης, οι προβλεπόμενες κατά περίπτωση ελάχιστες αποστάσεις.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διοικητικών κυρώσεων

1. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή / οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων / άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς άδεια:

- τεχνικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,
- εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,
- υπεραγορών λιανικού εμπορίου,
- εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων,
- τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων,
- οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων,
- εκγυμναστών,
- Σχολών Υποψηφίων Οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,
- Συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων,
- κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,
- παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων όπως λούνα-παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,
- άδειας κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος,
- κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

2. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

3. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ..

4. Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης σε οικήματα εκδιδομένων επ’ αμοιβή προσώπων λόγω λήξης ισχύος της άδειας εγκατάστασης και χρήσης οικήματος ή λόγω διαπίστωσης λειτουργίας αυτών χωρίς άδεια εγκατάστασης και χρήσης οικήματος.

5. Ενημερώνει την Επιτροπή ν. 2734/1999 της Διεύθυνσης Περ. Υγιεινής και Δημ. Υγείας σε περίπτωση διαπίστωσης από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς παραβάσεων του ν. 2734/1999 για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής.

6. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα-επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

7. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία.

8. Μεριμνά για την έκδοση της πρόσκλησης και της απόφασης σφράγισης και την ενημέρωση του αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος.

9. Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα τα έγγραφα που αφορούν διαπιστώσεις τροποποιήσεων των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κινεί διαδικασία ανάκλησης των αδειών.

10. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική αφαίρεση

α) μετά από τρεις εκτελέσεις αποφάσεων προσωρινής αφαίρεσης,

β) μετά από παραβίαση σφραγίδας και

γ) μετά από συνεχόμενες προσωρινές αφαιρέσεις της άδειας.

11. Συντάσσει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για έγκριση ανάκλησης της άδειας σε περίπτωση τροποποίησης των όρων λειτουργίας του καταστήματος.

12. Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή οριστικής αφαίρεσης άδειας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

13. Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ν. Αιγαίου και στα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

14. Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρ. 150 και 152 του ν. 3463/2006 και των άρθρων 227 και 228 του ν. 3852/2010, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

15. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων σε ελέγχους που διενεργούνται σχετικά με Κ.Υ.Ε. από το Σώμα Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης, από πταισματοδίκες, από το Τμήμα Ερευνών Δίωξης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγεται στην Εισαγγελία Εφετών και από οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική νομική εξουσιοδότηση.

16. Μεριμνά για την ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

17. Συντάσσει και υποβάλλει στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και στις υπερκείμενες αρχές (Υπουργείο Εσωτερικών) ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

18. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

19. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών Σύρου καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κλπ).

6. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων / ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

7. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

8. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α..

9. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

10. Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

11. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

13. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθεί και υποστηρίζει, την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με την υπηρεσία Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου και με την υπηρεσία Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

14. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

15. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Προστασίας και Ενημέρωσης Καταναλωτών

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. Μεριμνά για τη σύσταση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για εξωδικαστική επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές. Παραλαμβάνει καταγγελίες καταναλωτών κατά των εμπορικών συναλλαγών και τις αιτήσεις τους με αιτήματα εξωδικαστικού συμβιβασμού, ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού. Κοινοποιεί προσκλήσεις στους ενδιαφερομένους, ετοιμάζει τους φακέλους καταγγελιών, τηρεί πρακτικά συνεδρίασης και εκδίδει τις αποφάσεις Επιτροπής κοινοποιώντας αυτές στον καταγγέλλοντα και τους καταγγελλόμενους. Επίσης επιλύει οίκοθεν μεγάλο μέρος των καταγγελιών.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας,
Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής, είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Τέλος είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Η Διεύθυνση, συνεργάζεται με τον Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις δια-

δικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Συστημάτων Καθαριότητας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης. (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα και εργαλεία συνεργείων κλπ).

4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων.

5. Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή όλων των τμημάτων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ΣΜΑ και του Δημοτικού Μηχανουργείου (εκτός των κτιριακών και της πυρασφάλειας).

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

9. Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

12. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού της διεύθυνσης και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στην υπηρεσία προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λπ..

13. Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με το γραφείο υγιεινής και ασφάλειας και με τον γιατρό εργασίας.

14. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής και εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

15. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και συνεργάζεται διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

16. Συνεργάζεται με το Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νήσου Σύρου για τη λειτουργία του Χ.Υ.Τ.Α. καθώς και για τη λειτουργία της Ανακύκλωσης Στερεών Αποβλήτων της Σύρου.

17. Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη διαμόρφωση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Καθαριότητας Δημοτικών Ακινήτων - Κοινοχρήστων Χώρων - Αποκομιδής Απορριμμάτων

1. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης των ΑΣΑ προς τις μονάδες διάθεσης.

2. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των δράσεων καθαριότητας και την προώθηση της ανακύκλωσης στον τομέα τους.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Συστημάτων Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής των αστικών απορριμμάτων και του καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ..

7. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ κ.λπ.).

8. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο του προσωπικού καθαριότητας των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων, προγραμματίζει τις βάρδιες, εποπτεύει την εκτέλεση του ωραρίου, και την εφαρμογή του υφιστάμενου καθηκοντολογίου τους.

9. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, διαπιστώνει και καταγράφει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

11. Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

12. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων και Πολιτικής Προστασίας

Γραφείο Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

4. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

5. Ελέγχει και εισηγείται τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων σε περίπτωση αδυναμίας υλοποίησης των παραπάνω από τον αρμόδιο φορέα και στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη μονάδα εγγειοβελτιωτικών έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος.

9. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζια Σημαία, κλπ).

10. Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας, απεντόμωσης και κουνουποκτονίας στα όρια του Δήμου.

11. Μεριμνά για τις απολυμάνσεις κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών ή εγκαταλελειμμένων κτηρίων.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Φυσικών Πόρων

Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις» για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος της Δ/νσης.

1. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων.

2. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

3. Αποστέλλει τις αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου Σύρου - Ερμούπολης.

4. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

6. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

7. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

8. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες του Δήμου, την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

10. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

11. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

1. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

2. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

3. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του κοιμητηρίου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

5. Συγκροτεί, συντονίζει και εποπτεύει το ειδικό συνεργείο κοιμητηρίου (εργάτες, συντηρητές κλπ).

6. Ελέγχει την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και ενημερώνει για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

8. Υποβάλλει κατά μήνα στη Διεύθυνση, Δελτίο Συμβάντων. Έχει επιπλέον στο μεσοδιάστημα την υποχρέωση να ενημερώνει για κάθε ζήτημα που ανακύπτει.

9. Ενημερώνει για τη συντήρηση μηχανημάτων - οχημάτων του κοιμητηρίου τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου.

13. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 αρ. 7§1, ΦΕΚ 136 Α΄) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

14. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

15. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων του κοιμητηρίου καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου του κοιμητηρίου.

16. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

17. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

5. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

9. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

10. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

11. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

13. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

14. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

15. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

1. Είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Συντάσσει μελέτες έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων και κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

4. Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης λαμβάνοντας υπόψη την έλλειψη νερού που υπάρχει στη Σύρο.

Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

5. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

6. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

7. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

8. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

9. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

10. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

12. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

13. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των

προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

15. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

16. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Ζωικής Παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, εμβολιασμοί, στειρώσεις, κλπ).

8. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνο-πτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

11. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

12. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοιν. Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

14. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

3. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

5. Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανι-

σμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

6. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

7. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

8. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

γ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

ια) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

ιβ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων

ιγ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

ιστ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

ιζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυόσκαλων.

9. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

10. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

11. Διεκπεραιώνει θέματα αντικειμένων αλιείας ή ιχθυοκαλλιέργειας που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες αλιείας ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικειμένου.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου

1. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών σφαγείων.

2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

5. Σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

1. Μεριμνά και ελέγχει την αποδοτική λειτουργία της διανομής των υλικών καθώς και των χώρων αποθήκευσής τους.

2. Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών κήπων και δενδροστοιχιών και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης.

3. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για τη συντήρηση των κήπων και δενδροστοιχιών (τεχνικά μέσα, μηχανολογικό εξοπλισμό, φυτικό υλικό, λιπάσματα, κ.λπ.).

4. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

5. Διαχειρίζεται τους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

6. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

7. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

8. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

10. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών.

11. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

12. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπλασης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δεντροστοιχιών, και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

13. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσυλλίων του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσύλια.

15. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτείται. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα της ομάδας πολιτικής προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

16. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

17. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

18. Σε περίπτωση που απαιτείται ειδικό προσωπικό για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, αυτό θα γίνεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Γραφείο Διαχείρισης Οχημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Δ/νσεων του Δήμου.

3. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

4. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

9. Δρομολογεί σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

10. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

11. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

12. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

13. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

14. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κλπ), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων, καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

17. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

8. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων για όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Μεταξύ άλλων μέλημα της Διεύθυνσης αποτελεί η διασφάλιση της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας τα οποία φιλοξενεί και τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασής τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής.

Ακόμη καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, αθλητικού και επιμορφωτικού περιεχομένου. Επιπλέον, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Τέλος συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, διατηρεί και εξασφαλίζει πρόσβαση στο υλικό της πολιτιστικής κληρονομιάς. Οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών και στη δια βίου μάθηση.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Τμήματος που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας

Γραφείο Χορήγησης Προνοιακών Επιδομάτων

1. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τηρεί μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης.

4. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

5. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν δημότες ασφαλισμένους του ΟΓΑ και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

6. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

7. Προϋπολογίζει τα ανά έτος χορηγούμενα επιδόματα.
8. Ελέγχει και καταλογίζει τα αχρεωστήτως ή παρανόμως ληφθέντα ποσά.
9. Μεριμνά και χορηγεί κάρτας αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
10. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.
11. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.
12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
5. Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου μας.
6. Αναπτύσσει προγράμματα - δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες).
7. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
• οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
• οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
• οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),
• οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
• τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.
8. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
9. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.
10. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.
11. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων).
12. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:
• επισιτιστική και βασική υλική συνδρομή σε ευπαθείς ομάδες,
• λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας,
• έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία,
• ταφή αζήτητων νεκρών,
• υλοποίηση προγραμμάτων μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες.
13. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων).
14. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.
15. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.
17. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.
18. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης - καταπολέμησης της έμφυλης βίας.
19. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.
20. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.
21. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.
22. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

23. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

24. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

25. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

26. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

27. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

28. Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

29. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

30. Μελετά και ερευνά όλα τα ζητήματα που αφορούν σε ΑμεΑ.

31. Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑμεΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν στα προβλήματά τους.

32. Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑμεΑ.

33. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες

34. Παροχή βοήθειας προς τους ομογενείς και τους αλλοδαπούς οικονομικούς μετανάστες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην περιοχή υποδοχής.

35. Συμβολή στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξενοφοβίας.

36. Γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και διαπολιτισμική επικοινωνία τους.

37. Επικοινωνία με τις ομάδες στόχου και τους φορείς πολιτισμού της χώρας προέλευσης τους.

38. Έρευνες πεδίου, μελέτες, σχεδιασμός -οργάνωση - παρακολούθηση εκδηλώσεων - συνεδρίων - σεμιναρίων.

39. Παραγωγή ειδικευμένου υλικού προς χρήση και εξυπηρέτηση της ομάδας στόχου.

40. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Αδειοδοτήσεων - Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

8. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

9. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

10. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

11. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία παιδικού σταθμού και βρεφονηπιακού σταθμού προσχολικής ηλικίας.

12. Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης και μπλοκ πληρωμής των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των Επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ..

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,

• μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

• μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

• χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς,

• παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

2. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών,

• οργανώνει και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες προγράμματα δημόσιας υγείας,

• εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

• μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

5. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε εταιρίες για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,

• εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων,

• εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

6. Μεριμνά για την υλοποίηση:

α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υπηρεσιών φροντίδας ατόμων Γ΄ ηλικίας

Οι κοινωνικοί επιστήμονες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και με ξεκάθαρη κατανομή ευθυνών:

1. Θα δραστηριοποιούνται αντιμετωπίζοντας τον πληθυσμό σύμφωνα με τις εξατομικευμένες ανάγκες του και θα πραγματοποιούν ψυχολογική οικογενειακή συμβουλευτική διερεύνηση αναγκών.

2. Θα σχεδιάζουν προγράμματα ψυχαγωγίας και ανάπτυξης δεξιοτήτων τα οποία θα αφορούν στις τέχνες (μουσική, χορός), στην οργάνωση παιχνιδιών που υποστηρίζουν και βοηθούν την πνευματική διέγερση, στις εκδρομές, γιορτές και εκδηλώσεις.

Οι επιστήμονες των επαγγελμάτων υγείας στα πλαίσια του Γραφείου Υγειονομικής Φροντίδας με στόχο την προαγωγή και διατήρηση της καλής υγείας των ηλικιωμένων θα σχεδιάζουν και θα υλοποιούν προγράμματα που αφορούν στην υγεία.

• Α' θμια ιατρική φροντίδα
• προγράμματα πρόληψης
• φυσιοθεραπεία
• υποστήριξη σε θέματα διατροφής.

Οι επαγγελματίες υγείας σύμφωνα με την εξειδίκευσή τους θα υλοποιούν ατομικά προγράμματα με θεραπευτικό στόχο της Υπηρεσίας ή στο σπίτι εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Η υπηρεσία Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής μέριμνας, και πρόνοιας, στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση κοινωνικών ομάδων και ιδίως των ατόμων τρίτης ηλικίας.

2. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ), τον εντοπισμό εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων, την ανάπτυξη συνεργασιών, τη συμμετοχή σε δίκτυα και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται σε θέματα που αφορούν την τρίτη ηλικία.

3. Συνεργάζεται για την εισήγηση κατάρτιση και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς.

4. Οργανώνει και επιμελείται την εφαρμογή των προγραμμάτων, μεριμνά για την κατάλληλη υλοποίησή τους, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με την υπηρεσία προμηθειών, για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικών.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.), οι οποίες λειτουργούν ως υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου γραφείου. Τα γραφεία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας ανήκουν:

• Το Κ.Α.Π.Η. Ερμούπολης
• Το Κ.Α.Π.Η. Μάννα
• Το Κ.Α.Π.Η. Άνω Σύρου
• Το Κ.Α.Π.Η. Ποσειδωνίας
• Το Κ.Α.Π.Η. Βάρης
• Το Κ.Α.Π.Η. Φοίνικα
• Το Κ.Α.Π.Η. Πάγου
• Το Κ.Α.Π.Η. Κινίου

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων:

1. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

2. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης

β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία, τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ και του εξοπλισμού τους.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι πρόγραμμα κοινωνικής προστασίας που έχει στόχο την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κατ’ οίκον σε άτομα της τρίτης ηλικίας και ΑμΕΑ με πρόσκαιρα ή μόνιμα προβλήματα ψυχικής ή σωματικής υγείας.

Σκοπός του προγράμματος είναι η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Στελεχώνεται ανά μονάδα από Κοινωνικό/ή Λειτουργό, Νοσηλευτή/τρια και Οικογενειακό/ή Βοηθό παρέχοντας ψυχοκοινωνική στήριξη, νοσηλευτική φροντίδα και οικογενειακή βοήθεια κατ’ οίκον.

Απευθύνεται κυρίως σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, κατοίκους του Δήμου που αντιμετωπίζουν πρόσκαιρα ή μόνιμα προβλήματα σωματικής ή ψυχικής υγείας και στερούνται οικογενειακού υποστηρικτικού περιβάλλοντος με προτεραιότητα σ’ αυτούς που:

• Δεν εξυπηρετούνται πλήρως
• Χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα
• Διαβιούν μοναχικά ή είναι εγκαταλειμμένοι
• Δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

Οι υπηρεσίες παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετουμένων ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους. Κάθε περίπτωση αντιμετωπίζεται εξατομικευμένα, ώστε να εξυπηρετούνται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα άτομα που χρήζουν φροντίδας.

Ο/Η Κοινωνικός/ή Λειτουργός, έχει την ευθύνη για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος. Διεξάγει την κοινωνική έρευνα, αξιολόγηση - εκτίμηση και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα και αναλαμβάνει την κοινωνική και συναισθηματική υποστήριξη των ατόμων αλλά και των οικογενειών τους. Συγχρόνως, συνεργάζεται και διαμεσολαβεί με τοπικούς κοινωνικούς φορείς όπως Κοινωνική Πρόνοια, Κέντρο Ψυχικής Υγείας, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας κ.α.. Επίσης ενημερώνει την ευρύτερη κοινότητα.

Ο/Η Νοσηλευτής/τρια του προγράμματος ασχολείται με την νοσηλευτική φροντίδα των ατόμων (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερόλης, περιποίηση κατακλίσεων κ.λπ.). Παράλληλα, συνεργάζεται με ιατρικές και νοσηλευτικές μονάδες, παρακολουθεί την σωστή φαρμακευτική αγωγή, ασχολείται με την διεκπεραίωση των φαρμάκων, τις διαδικασίες για το γραφειοκρατικό μέρος των ασφαλιστικών ταμείων και την συνοδεία μοναχικών ασθενών σε Νοσοκομεία, ΙΚΑ, κ.λπ.. Επίσης ασχολείται με την οικογένεια παρέχοντας τους κοινωνική στήριξη και εκπαιδεύοντας τους όσον αφορά την ατομική τους υγιεινή και τήρηση της φαρμακευτικής τους αγωγής.

Ο/Η Οικογενειακός/ή Βοηθός συμβάλλει στην υγιεινή του χώρου με βασική καθαριότητα και τακτοποίηση του σπιτιού στοχεύοντας στην αξιοπρεπή διαβίωση του εξυπηρετούμενου. Αναλαμβάνει εξωτερικές εργασίες (όπως πληρωμή λογαριασμών, αγορά ειδών πρώτης ανάγκης), συνοδεία σε γιατρό ή στο νοσοκομείο και φροντίδα της ατομικής υγιεινής. Παρακολουθεί την τήρηση φαρμακευτικής αγωγής, προετοιμασία φαγητού και συντροφιά στα μέλη του προγράμματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών

Γραφείο Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας

1. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των υπαρχόντων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα,

ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

3. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία, για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και του εξοπλισμού τους.

4. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

5. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

6. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων:

α) παρουσίας προσωπικού-βρεφών και νηπίων,

β) αναλώσιμου υλικού αποθήκης,

γ) μη αναλώσιμου υλικού,

δ) συμβάντων.

7. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

8. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

9. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό - θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

11. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

12. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

14. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

15. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των τιμολογίων με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών του σταθμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίησή τους.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Στο Τμήμα Παιδικών Σταθμών ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί:

• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Κ. Μαρούλη»
• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Ξηροκάμπου»
• Δημοτικός Παιδικός Σταθμός «Βήσσα»

Το Τμήμα Δημοτικών Παιδικών Σταθμών:

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας).

4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

6. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά με αναπηρία, προσχολικής ηλικίας.

8. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

9. Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

10. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, κλπ) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

11. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο σχετικό περιστατικό με την υγεία τους.

12. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που ο Σταθμός διαθέτει, μεριμνά για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

13. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε

ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής.

14. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την υπογραφή από τον αρμόδιο υπάλληλο, του βιβλίου εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και του βιβλίου αναλώσιμων και μη υλικών.

16. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

17. Φροντίζει για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους).

18. Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

19. Μεριμνά για τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων σε όσους Παιδικούς Σταθμούς αποθηκεύονται τρόφιμα.

20. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

21. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

22. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

23. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

24. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

25. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

26. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού

Το Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, αθλητικού περιεχομένου. Επιπλέον, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προγραμμάτων

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

2. Επιμελείται τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

5. Τηρεί αρχεία αποφάσεων και αλληλογραφίας της ΔΕΠ.

6. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό δράσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των υποδομών των σχολικών μονάδων.

7. Με βάση τις εισηγήσεις των σχολικών επιτροπών σχετικά με τις ανάγκες των σχολικών μονάδων, εισηγείται προς έγκριση από το δημοτικό συμβούλιο την κατανομή των πιστώσεων, κατά Σχολική Επιτροπή, για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων.

8. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου.

9. Εισηγείται την έγκριση των απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών από το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και για τον κάθε είδος διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

10. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για την ορθολογική διαχείριση των πόρων για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών και την ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων.

11. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Μικρών Έργων και Συντηρήσεων του Δήμου, φροντίζει για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολείων.

13. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

14. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώ-

σεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Σχολικών Επιτροπών.

16. Προγραμματίζει και συντονίζει τα δρομολόγια των λεωφορείων μεταφοράς μαθητών στα όρια του Δήμου.

17. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

18. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

19. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

20. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

21. Αιτείται προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών τη διερεύνηση ύπαρξης χώρων για δημιουργία νέας σχολικής μονάδας και προς το Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικών Προσόδων και Πόρων την ανάγκη μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

22. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

23. Μεριμνά για τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

24. Μεριμνά για τη καθαριότητα των σχολείων του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

25. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως

α) ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

β) ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

26. Μεριμνά για τη λειτουργία το Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου, το οποίο ξεκίνησε να λειτουργεί το 2008 σύμφωνα με πρόγραμμα του Υπουργείου Μεταφορών. Στόχος του είναι η εκπαίδευση των παιδιών σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής και. Το πάρκο εντάσσεται στην οργανωτική δομή της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και λαμβάνει υπόψη τις διαφορετικές αντιληπτικές δυνατότητες των ηλικιών από την προσχολική ηλικία έως και την Α’ Γυμνασίου. Διαθέτει ηλεκτροκίνητα αυτοκίνητα και διαφόρων κατηγοριών ποδήλατα.

27. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται όλα τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών και των παροχών εκπαίδευσης στην περιοχή του Δήμου και μεριμνά για τη βελτίωση των συνθηκών και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της εκπαίδευσης.

28. Εισηγείται και συντονίζει την συνεργασία των εμπλεκόμενων φορέων, για την δημιουργία και ανάπτυξη σύγχρονων δομών εκπαίδευσης και ενημέρωσης.

29. Διαμορφώνει και εισηγείται προτάσεις για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων για την κάλυψη των αναγκών της σύγχρονης εκπαίδευσης, όπως:

- οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, διαλέξεων, ημερίδων, τοπικού, πανελλήνιου και διεθνούς επιπέδου, με θεματικές ενότητες που άπτονται των ενδιαφερόντων της νεολαίας και της εκπαιδευτικής κοινότητας.
- εκπόνηση ειδικών προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης για: Μαθητές, Εφήβους, Γονείς, Εκπαιδευτικούς σε σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα.
- οργάνωση, σχολικών καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σχολικών εκθέσεων, διαγωνισμών, απονομής βραβείων, συναυλιών, κ.λπ.
- δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης, θερινής περιόδου, σχολικής κοινωνικής εργασίας ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, φεστιβάλ παιδείας.
- ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας παιδιών με ειδικές ανάγκες.
- εκπαιδευτικά προγράμματα για οργανωμένες ομάδες, σε χώρους όπως Δημαρχείο, Δημοτική Αστυνομία, Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο, αλλά και σε επιχειρήσεις κ.λπ.
- συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών και ειδικών επιστημόνων (ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί) που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας - συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα, υποστήριξη της συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια.

30. Μεριμνά για τη δημιουργία σχολών γονέων.

31. Καταρτίζει το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

32. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.

33. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

34. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

35. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων,

στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

36. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

37. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

38. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου.

39. Μεριμνά για την επιμόρφωση της νέας γενιάς, των ενηλίκων και της τρίτης ηλικίας (Δημόσια υγεία, πολιτισμός, αθλητισμός, περιβάλλον, κοινωνική ένταξη μεταναστών).

40. Διαμορφώνει προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και προωθεί την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

41. Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών λειτουργίας του ΚΕΚ και του ΚΔΒΜ (προσκλήσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εγγραφές εκπαιδευόμενων, κατάρτιση προγραμμάτων παρακολούθησης, πληρωμές εκπαιδευόμενων, εκπαιδευτών, κλπ).

42. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του ΚΕΚ του Δήμου.

43. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

44. Η υπηρεσία συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού του Δήμου, καθώς και με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας εξετάζοντας και υλοποιώντας:

α) τις δυνατότητες συμμετοχής του ΚΕΚ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, για τον εντοπισμό εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων προγραμμάτων και δράσεων, για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς, συμμετοχή σε δίκτυα κλπ.

β) την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς έχοντας την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων.

γ) παρακολουθεί την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και μεριμνά για την κατάλληλη υλοποίηση τους, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

45. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού

1. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεων (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κλπ).

2. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

4. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

5. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

α) ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων),

β) στήριξης και προώθηση του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

γ) ανάδειξης και ενημέρωση σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και σε ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος,

δ) διαπαιδαγώγησης των νέων σ’ ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθαι»,

ε) ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών -παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων- προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής,

στ) καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

6. Παρακολουθεί και υιοθετεί κατά περίπτωση βέλτιστες πρακτικές μέσα από τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που αφορούν και σχετίζονται με τον αθλητισμό.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που ασχολούνται με θέματα αθλητισμού.

8. Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τους αθλητικούς φορείς, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας.

9. Υλοποιεί και εποπτεύει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση και τη προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων, καθώς και τη προώθηση των υπηρεσιών του Τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

11. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προγραμμάτων άσκησης για Ειδικές πληθυσμιακές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού είτε αυτόνομα από το Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού στις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

12. Υλοποιεί τις δραστηριότητες άθλησης που διεξάγονται στα Αθλητικά Κέντρα του Δήμου (Ακαδημίες) ή χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτό άλλες εγκαταστάσεις τρίτων.

13. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κλπ.

14. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων, του Κολυμβητηρίου και των λοιπών αθλητικών χώρων.

15. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, κλπ).

16. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

17. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων.

18. Μεριμνά και επιμελείται για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων από τη χρήση των εγκαταστάσεων και την απόδοση των ποσών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

19. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κλπ.

20. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

21. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

22. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και του περιβάλλοντα χώρου.

23. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια, στο κολυμβητήριο και στους λοιπούς αθλητικούς χώρους. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται στο Τμήμα την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

24. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου, κλπ αθλητικών χώρων και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.

25. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

26. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

27. Εισηγείται μέσω της Δ/νσης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από το νόμο.

28. Εισηγείται μέσω της Δ/νσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο τον κανονισμό λειτουργίας των γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

29. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

30. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

31. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

32. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του δήμου μεριμνά για την αξιοποίηση κυλικείων, εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων κλπ.

33. Προετοιμάζει προγράμματα και δράσεις και εισηγείται τους όρους των συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

34. Μεριμνά για την υποστήριξη επίλεκτων αθλητών (σε συνεργασία με τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου).

35. Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν στο παιδί και τη νεολαία.

36. Μεριμνά για την ανάπτυξη υφιστάμενων και τη δημιουργία νέων δομών, όπως: Συμβουλευτικό Κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης και Πολυκέντρο Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, κλπ.

37. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά σχολικής, προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια.

38. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση τους, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

39. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

40. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Βιβλιοθηκών και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

Οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών και στη Δια Βίου Μάθηση.

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών των Βιβλιοθηκών (Δημοτικής, Παιδικής και Εφηβικής Βιβλιοθήκης),σύμφωνα με

τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

2. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή και συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό κατάλληλο για τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετούν.

3. Παρακολουθεί τις συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων συνδρομών, την ενημέρωση των καταλόγων και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

4. Φροντίζει για την καλή εικόνα των συλλογών λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού και ενημέρωση του καταλόγου.

5. Φροντίζει για την προβολή και κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρουν στο κοινό της πόλης.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν αναλυτική προσέγγιση των αναγκών του κοινού που εξυπηρετούν και επιλέγει την μεθοδολογία, τα μέσα και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εξυπηρέτησή τους.

7. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της συλλογής με αναδρομικές επιλογές και αγορές υλικού.

8. Φροντίζει για την προσέλκυση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές.

9. Μεριμνά για τη ψηφιοποίηση των ημερήσιων εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και πολύτιμου αρχειακού υλικού.

10. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων τους.

11. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες και φροντίζει για την πρόσβαση, εξυπηρέτηση, ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών, συλλόγων και παροχή κατάλληλων μέσων και υλικών.

12. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (ενδεικτικά: εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση, ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης˙ καθώς και αντίστοιχες δραστηριότητες που απευθύνονται σε παιδιά και εφήβους. Παρακολουθεί την εκδοτική και τα πολιτιστικά δρώμενα της πόλης, ώστε να δίνει πάντα δυναμικό παρόν με εκδηλώσεις επίκαιρες και ενδιαφέρουσες.

13. Φροντίζει για την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίων τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού ή ενέργειας που αφορά εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες.

14. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο των βιβλιοθηκών με σκοπό την ενημέρωση για τους τρόπους λειτουργίας τους και τις δυνατότητες προσφοράς τους.

15. Φροντίζει για τη δωρεά βιβλίων τόσο από εκδοτικούς οίκους, όσο κι από συγγραφείς που παρουσιάζουν τα βιβλία τους.

16. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των παραγγελιών που αφορούν στις συλλογές των βιβλιοθηκών και εισηγείται την προμήθειά τους.

17. Παραλαμβάνει, αξιολογεί, καταγράφει τα βιβλία και άλλο υλικό που δωρίζεται στις βιβλιοθήκες.

18. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση) του υλικού των βιβλιοθηκών (από αγορά, δωρεά, ανταλλαγή) και την ενημέρωση του καταλόγου.

19. Φροντίζει για την υποστήριξη και καλή λειτουργία του συστήματος αυτοματισμού των βιβλιοθηκών, την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του και την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

20. Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών στις βιβλιοθήκες για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

21. Φροντίζει για την αναβιβλιοδεσία και συντήρηση του υλικού των Βιβλιοθηκών.

22. Μεριμνά για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των Βιβλιοθηκών στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού και με βάση τον εγκεκριμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας».

23. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και την προώθηση του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

24. Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό.

25. Διοργανώνει δραστηριότητες για παιδιά, θεματικά αφιερώματα και προβολές, ώρες παραμυθιού, εκθέσεις κ.λπ., καθώς και εργαστήρια (θέατρο, ζωγραφική, κεραμική, σκάκι, καραγκιόζης κ.λπ.), και παρουσιάσεις βιβλίων και συγγραφέων.

26. Συνεργάζεται με τα σχολεία της πόλης και άλλους φορείς με συναφή ενδιαφέροντα.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη τήρηση των διαδικασιών των μητρώων προσωπικού. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες αντίστοιχων υπηρεσιών, σε επιμέρους δημοτικές ενότητες, όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 20,21.

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι οι εξής:

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Γενικό Γραμματέα.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και εξωτερικό.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

16. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ’ αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

18. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους.

20. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

21. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

22. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

23. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

24. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ’ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

25. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

26. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθ. 72 και 73 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

3. Διαβιβάζει τις αποφάσεις ή τα Πρακτικά γνωμοδότησης των παραπάνω Επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

4. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας των παραπάνω Επιτροπών, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των Επιτροπών.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου) ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.

9. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

10. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

11. Αναρτά τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

12. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 26 του ν. 4024/2011.

13. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων κατακύρωσης δημοπρασιών - διαγωνισμών της Οικονομικής Επιτροπής και αποστέλλει αυτές στην αρμόδια Υπηρεσία.

14. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

16. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των παραπάνω Επιτροπών.

17. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τις Επιτροπές. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

18. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις Ημερήσιες Διατάξεις και όλες τις αποφάσεις των Επιτροπών.

19. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία.

20. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών των Επιτροπών σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών των Επιτροπών για τη συμμετοχή τους.

21. Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για την αρμοδιότητα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής

Επιτροπής να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

22. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητάς τους όταν αυτό απαιτείται.

23. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

24. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.

25. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Μονοπρόσωπων και Συλλογικών Οργάνων

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων Ερμούπολης και Μάννα, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κλπ.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

5. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

6. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

7. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου των Μεταναστών.

8. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

9. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

10. Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης ΝΠΔΔ.

12. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

14. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβούλιου που υποβάλλονται σ’ αυτό λόγω αρμοδιότητας.

15. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

16. Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

17. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη.

18. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης με τα παρακάτω θέματα:

α) Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ αυτούς από το Δήμαρχο,

β) Ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ’ αυτόν από το Δήμαρχο,

γ) Εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

19. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.

21. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Γραφείου.

2. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

3. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

5. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κτλ).

6. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

7. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

8. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (ν. 3250/2004, όπως ισχύει) κοινωφελούς χαρακτήρα, κλπ, τηρώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

9. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

11. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

12. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

13. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.ά..

14. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

15. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

16. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

17. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

18. Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

19. Παρακολουθεί, επιλαμβάνεται και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.

21. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

22. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ’ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

24. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

25. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

26. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ’ οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα καταχωρούνται και θα ενημερώνονται οι ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων.

27. Εκδίδει αποφάσεις, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και απασχόλησης του προσωπικού.

28. Μεριμνά για την ενημέρωση του ΟΑΕΔ - ΣΕΠΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

29. Ενημερώνει το μητρώο μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου και του ηλεκτρονικού μητρώου εργαζομένων στους ΟΤΑ Α βαθμού του αρμόδιου Υπουργείου.

30. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

2. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

3. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

4. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε εξωτερικές υπηρεσίες προστασίας και πρόληψης.

5. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς

και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

6. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

7. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Περιφέρειας.

8. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

9. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

10. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

11. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

12. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

2. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

5. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

6. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

7. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

8. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή / και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

9. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

11. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

12. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

13. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

14. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

15. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

16. Μεριμνά για τον εντοπισμό και την ανάπτυξη των ικανοτήτων των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθεί τόσο η απόδοση όσο και η ικανοποίησή τους ατομικά και ομαδικά.

17. Αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή και οι εργαζόμενοι να είναι περήφανοι για την συνεισφορά τους.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση.

2. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα,

αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Δ/νσης.

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

13. Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

14. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

15. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

16. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κλπ).

17. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

19. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

20. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

21. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες Υποστήριξης Πολίτη στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

2. Σε συνεργασία με το Γραφείο Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Υποδοχής Πολιτών

1. Στοχεύει στη συνολική ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

3. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεως τους και παρέχει σ’ αυτούς κάθε σχετική πληροφορία.

4. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

5. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των κεντρικών τηλεφωνικών γραμμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών, και μεριμνά για τη καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6. Συντάσσει και διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης, των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής λαμ-

βάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

3. Τηρεί το κεντρικό αρχείο του Δήμου, είναι αρμόδιο για την σύμφωνα με το νόμο αρχειοθέτηση, φύλαξη και εκκαθάρισή του.

4. Συνεργάζεται με το Γραφείο Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης, για την παρακολούθηση και ενημέρωση του λογισμικού συστήματος καταγραφής και προώθησης αιτημάτων των πολιτών.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Κλητήρων

1. Διεκπεραιώνουν και αποστέλλουν τα πάσης φύσεως έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου στους αποδέκτες.

2. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

3. Ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών

1. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Επιμελείται της εφαρμογής του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

5. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

6. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

7. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

9. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

10. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

11. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία, πιστοποιητικών.

12. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Ληξιαρχείου.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 17:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Η Διεύθυνση μεριμνά

για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Η Διεύθυνση έχει επίσης την εποπτεία των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες οικονομικών θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες, όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 20, 21.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της, (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των επί μέρους προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού.

6. Επιμελείται την έκδοση των Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης από τις υπηρεσίες, και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

7. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας, καθώς και την οικονομική διαχείριση προμηθειών και έργων.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

13. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

15. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

16. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

17. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

19. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηναία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος - Λογιστικής Παρακολούθησης

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από το νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

3. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

4. Παρακολουθεί για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

7. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους λογιστικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

11. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

12. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων (Θησέας, κλπ).

13. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

14. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

15. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

16. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

17. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών.

18. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

19. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

20. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

21. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

22. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

23. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικών Προσόδων και Πόρων.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει

τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

9. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

10. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.

11. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

12. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών - Αποθηκών

Γραφείο Προμηθειών

1. Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.

2. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

3. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους στον Τύπο.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

6. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

7. Παρίσταται, με εκπρόσωπό του στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ορίου του ισχύοντος ποσού ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

8. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.).

9. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

10. Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και κοστολόγηση αυτών.

11. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

12. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

13. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα- εξοπλισμός) ή αναλωσίμων.

14. Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τήρησης των αποθηκών, για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

15. Μεριμνά για την ανάρτηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

16. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Προκηρύξεων και Δημοπρασιών Παροχής Τεχνικών Υπηρεσιών και Υλικών

1. Δέχεται τις τεχνικές προδιαγραφές από τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για τους διαγωνισμούς που αφορούν παροχή υπηρεσιών (σύμφωνα με το π.δ. 28/1980) ή προμήθεια εξειδικευμένων υλικών ή μηχανημάτων/οχημάτων (σύμφωνα με τον Ε.Κ.Π.ΟΤΑ) και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.

2. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Τεχνικών Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κλπ και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας).

3. Αποστέλλει τις αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

4. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευσή τους.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις.

6. Παρίσταται, με εκπρόσωπό του στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα.

7. Συντάσσει σχέδιο εισήγησης, για την εκτέλεση παροχής τεχνικών υπηρεσιών και υλικών τεχνικών έργων και μηχανημάτων / οχημάτων που είναι εγγεγραμμένα στον προϋπολογισμό και μεριμνά για την ψήφιση των σχετικών πιστώσεων.

8. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπομένων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

9. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

3. Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών με συμβουλευτική έκθεση για την ανάγκη προμήθειας υλικών.

4. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.

5. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

6. Συγκεντρώνει τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα (π.χ.: χρησιμοποιημένα μελάνια εκτυπωτών) για προώθηση διαδικασιών εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.

7. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

8. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού.

9. Μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

10. Μεριμνά για την αποθήκευση των επίπλων και σκευών.

11. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου για την ομαλή διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας.

12. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού. Μεριμνά για την αποθήκευση και καλή συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Το Τμήμα περιλαμβάνει 3 Γραφεία - Αποθήκες.

1) Γραφείο Αποθήκης ΣΜΑ

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης μηχανολογικού υλικού και για την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κλπ.

2. Παρέχει συνεχή ενημέρωση για το σύνολο του στόλου οχημάτων, δικύκλων και μηχανημάτων έργου του Δήμου και για τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το καθένα από αυτά.

3. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της αρμόδιας Διεύθυνσης που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ’ ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

5. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής των νέων ανταλλακτικών κατά την παραλαβή τους από τις εκάστοτε επιτροπές παραλαβής και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση αυτών στην ως άνω Διεύθυνση.

6. Εκδίδει συγκεντρωτική κατάσταση ανταλλακτικών που έχουν εξαχθεί από την αποθήκη και η οποία θεω-

ρείται ως προς το αληθές του περιεχομένου της από τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

7. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος και τύπο οχημάτων και για την ταξιθέτηση τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

8. Παρακολουθεί τη διακίνηση των ανταλλακτικών σε ημερήσια βάση και όποτε κρίνεται σκόπιμο ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Διεύθυνση σχετικά με την κίνηση των αναλώσιμων ανταλλακτικών με απώτερο πάντα στόχο τον συνεχή και έγκαιρο εφοδιασμό της αποθήκης με ανταλλακτικά.

9. Μεριμνά για την εισαγωγή και διάθεση των ελαστικών και για την ασφαλή αποθήκευσή τους.

10. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση των αποθεματικών των δεξαμενών σε υγρά καύσιμα και για τη διενέργεια της διαδικασίας παραγγελίας από την προμηθεύτρια εταιρία σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

12. Παραλαμβάνει ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής και αποθηκεύει σε προκαθορισμένους χώρους τόσο τα καύσιμα όσο και τα ελαιολιπαντικά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από τη συνεχή λειτουργία της αποθήκης καυσίμων και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου σχετικά με το λειτουργικό τους εφοδιασμό σε υγρά καύσιμα και ελαιολιπαντικά με απώτερο στόχο την επίτευξη εξοικονόμησης υγρών καυσίμων και ορθολογικής διαχείρισης των καταναλώσεων από τις ως άνω Διευθύνσεις.

15. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής, εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την παραλαβή των καυσίμων και ελαιολιπαντικών από την εκάστοτε επιτροπή παραλαβής και εκδίδει δελτία εξαγωγής των ως άνω καυσίμων και ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

16. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχου της ποιότητας των υγρών καυσίμων με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε εκείνες τις περιπτώσεις όπου υπάρχουν ενδείξεις διενέργειας μη σύννομων παραλαβών.

17. Μεριμνά για τη συνεχή και αδιάλειπτη παρακολούθηση της κίνησης των υγρών καυσίμων και λιπαντικών στις εκάστοτε Διευθύνσεις του Δήμου.

18. Αποστέλλει σε μηνιαία βάση συγκεντρωτικές καταστάσεις κατανάλωσης υγρών καυσίμων και λιπαντικών στις εκάστοτε Διευθύνσεις και μεριμνά για τη θεώρησή τους από τους Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

2) Γραφείο Υλικών Καθαριότητας

1. Είναι υπεύθυνο για τα υλικά καθαριότητας, τα υλικά Α΄ βοηθειών, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας, τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, λιπαντικά μηχανημάτων, εργαλείων και συσκευών.

2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α..

3. Ενημερώνει το σύνολο των Διευθύνσεων για τη κατανομή των ως άνω υλικών.

4. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ’ ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

6. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

7. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους, στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

8. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

10. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

3) Γραφείο Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

2. Ενημερώνει διαρκώς τις Τεχνικές Δ/νσεις για την παραλαβή των προμηθευομένων υλικών και τις ποσότητες που αντιστοιχούν στα επιμέρους έργα αυτεπιστασίας του Τεχνικού Προγράμματος, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες τους, έτσι ώστε να διευκολύνει τον προγραμματισμό τους.

3. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων (databank) εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ’ ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

5. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

6. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

7. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

9. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κείμενες νομοθετικές διατάξεις και σχετίζονται με την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου, ιδίως ως προς την ορθή περιβαλλοντική διαχείρισή τους (ανακύκλωση, επανάχρηση, απομάκρυνση βλαβερών στοιχείων κ.α.) Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Πόρων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας, τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο για την έγκαιρη είσπραξη των τελών, φόρων και προστίμων.

Γραφείο Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας στο αρμόδιο όργανο και στη συνέχεια φροντίζει για την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

3. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων.

4. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων και την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία παραπέρα δικές του ενέργειες.

6. Σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης, καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

7. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δόμησης, τηρεί και ενημερώνει πλήρες Κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου (αστικά και μη κτήματα).

8. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

9. Παρακολουθεί, την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

10. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

11. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων μίσθωσης, το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

12. Συντάσσει και εκδίδει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

13. Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση.

14. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

15. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

17. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

18. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

19. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

20. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

21. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και

εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

22. Συντάσσει σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης τις σχετικές διακηρύξεις/ δημοπρασίες, μισθωτήρια και συμφωνητικά.

23. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

24. Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε επιτροπές και όργανα του Δήμου που ασχολούνται με τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

25. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης νομιμότητας και στατικής επάρκειας (καταλληλότητας), πιστοποιητικών ενεργειακής απόδοσης και λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικά parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

2. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

3. Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια).

4. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων καθώς και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου.

5. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

6. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

10. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

11. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

12. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

13. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

14. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

15. Παρακολουθεί, μεριμνά και τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών π.χ. του Δημ. Κοιμητηρίου, του Δημ. Σφαγείου, κλπ.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Δημοτικών Φόρων και Τελών

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

2. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

3. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθαρίστων εσόδων.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Τμήμα Ταμείου Υπηρεσιών για:

• την βεβαίωση των σχετικών τελών,

• τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων,

• τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη,

• τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, κλπ ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

7. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων και εισηγείται την ανάκληση αυτών.

8. Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

9. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

11. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

12. Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

13. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

14. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

15. Αποστέλλει κάθε μήνα οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης Προστίμων Κ.Ο.Κ. και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

1. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις παραβάσεων του Κ.Ο.Κ..

2. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος την διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώρηση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.

3. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

4. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

5. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

6. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ..

7. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

8. Μεριμνά για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων προς τους Δημότες.

9. Υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή ελεγχόμενης στάθμευσης.

10. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

11. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διαχείρισης και Ελέγχου Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

3. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση, τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ..

4. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικών Τελών και Φόρων, επιμελείται τη δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και προβαίνει σε περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεων εξάγοντας στατιστικά δεδομένα.

6. Επιμελείται για τη συγκρότηση και την υποστήριξη, των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.

7. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

8. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

9. Εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας του Γραφείου απαιτείται απόφαση δημοτικού οργάνου.

10. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

11. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

12. Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

13. Μεριμνά για την είσπραξη των παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων και την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

14. Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

15. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

16. Μεριμνά για τις επιδόσεις των σχετικών εγγράφων και για τη σχετική αλληλογραφία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου σε περιπτώσεις που αφορούν διοικητικές προσφυγές προς το Πρωτοδικείο καθώς και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Εξετάζει την ύπαρξη κάρτας στάθμευσης και επιβάλει τις προβλεπόμενες διοικητικές κυρώσεις σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του γραφείου Εξόδων.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς, οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμειακό απολογιστικό πίνακα, κλπ).

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρηση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Εσόδων

1. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

3. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

7. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

10. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Συνεργάζεται με το Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

11. Ενημερώνει στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους το Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων με κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, γυμναστήρια, παιδικοί σταθμοί, κλπ).

14. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

15. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

16. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

17. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

18. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Ταμείου στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

2. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.

3. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

4. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

5. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπτωτικές καταστάσεις στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

7. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17.5.1959 β.δ..

8. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

10. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

11. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

13. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

14. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

16. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

17. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

19. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων

1. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

2. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

4. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

5. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

6. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

7. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

8. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

9. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

10. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

11. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών, περιουσιακών και προσωπικών στοιχείων των οφειλετών από τις δημόσιες υπηρεσίες, κ.λπ..

12. Τηρεί τα υπό των νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

13. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ..

14. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

15. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

16. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Πόρων για τα παραγραφόμενα.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 18:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και καλότεχνη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας και τη χρέωση εγγράφων προς τους υπαλλήλους και για κάθε είδους έγγραφο που μπορεί να τους αφορά (νομοθεσία, αποφάσεις συλλογικών οργάνων, αποφάσεις αιρετών κτλ).

3. Εκδίδει κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν στην υπηρεσία.

4. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κτλ σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν. Φροντίζει τη δημοσίευση στον τύπο για κάθε διακήρυξη έργου, προμήθειας ή μελέτης. Εξετάζει αν παραλήφθηκαν και αν δημοσιεύτηκαν, και ενημερώνει τον υπεύθυνο μηχανικό.

5. Τηρεί αρχείο εγγράφων και γενικά αρχείο εντύπων, φροντίζει παράλληλα για την ηλεκτρονική παρακολούθηση του αρχείου και τηρεί ηλεκτρονικό κατάλογο με την αρχειοθέτηση των φακέλων.

6. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

7. Φροντίζει για την έκδοση και ανανέωση αδειών για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομιών, και γενικά για απόθεση οικοδομικών υλικών.

8. Φροντίζει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για την έκδοση και ανανέωση αδειών κλεισίματος οδών για εκτέλεση εργασιών ή άλλων δραστηριοτήτων.

9. Ενημερώνει το σύστημα «Διαύγεια», αναρτώντας κάθε είδους έγγραφα που οφείλουν να αναρτηθούν.

10. Παρακολουθεί την ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων και συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους μηχανικούς για την πληρότητα των φακέλων των έργων, τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, και την παρακολούθηση των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού.

11. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ενημερώνει τους πολίτες για τις διαδικασίες και τους κατευθύνει στο κατάλληλο Τμήμα της υπηρεσίας.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

13. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον προγραμματισμό των έργων και καταρτίζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και τον ετήσιο Προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.

15. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος όλων των υπηρεσιών του Δήμου (χρηματοδοτήσεις, απορροφήσεις, τροποποιήσεις, κλπ), συντάσσει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων Υποδομής

Γραφείο Έργων και Μελετών

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πεντα-

ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για την εκτέλεση των προμηθειών που αφορούν το Τμήμα.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Έργων στον server του Δήμου.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Κτιριακών Έργων

1. Μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή: κτιριακών έργων που αφορούν την αποτύπωση, κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Έργων Υπαίθριων Χώρων

1. Μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ). Για τις αρμοδιότητες αυτές, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Για τις αρμοδιότητες αυτές, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Γραφείο Έργων και Μελετών

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για την εκτέλεση των προμηθειών που αφορούν το Τμήμα.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Έργων στον server του Δήμου.

10. Έχει επίσης αρμοδιότητα στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

11. Αναλαμβάνει καινοτόμες πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης,

β) τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις εγκαταστάσεις του Δήμου,

γ) την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις,

δ) την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.

12. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1. Η μελέτη και εκτέλεση έργων συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου, σε κτήρια ή σε υπαίθριους χώρους.

2. Η συντήρηση και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων.

3. Η επιμέλεια εγκατάστασης και λειτουργίας των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

4. Η διαχείριση, επέκταση, επισκευή και συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

5. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, και ο έλεγχος των λογαριασμών της ΔΕΗ.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Αδειοδοτήσεων Εγκαταστάσεων

1. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

2. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

4. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων Οδοποιίας, Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων του.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και των έργων.

3. Έχει την ευθύνη όλων των συγκοινωνιακών έργων[1] (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, χώρων στάθμευσης κλπ).

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για την εκτέλεση των προμηθειών που αφορούν το Τμήμα.

5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

8. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

9. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία και την πολιτική προστασία.

[1] Περιλαμβάνεται η κατασκευή, η συντήρηση και ανακαίνιση των οδών των οποίων η συντήρηση ανήκε κατά την ψήφιση του ν. 3852/2010 στην αρμοδιότητα της κρατικής περιφέρειας και των αντίστοιχων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

10. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων Οδοποιίας.

11. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

14. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

15. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Έργων στον server του Δήμου.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Συγκοινωνιακού σχεδιασμού και δημοτικής συγκοινωνίας

1. Αναλαμβάνει ή αναθέτει την εκπόνηση καθολικών μελετών, για τον καθορισμό του μεγέθους και της φύσεως των υφιστάμενων και αναμενόμενων αναγκών κυκλοφορίας και στάθμευσης και την διατύπωση γενικών προγραμμάτων και σχεδίων για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών.

2. Μεριμνά για την περιοδική αναμόρφωση των παραπάνω προγραμμάτων ώστε να ανταποκρίνονται στα νέα δεδομένα.

3. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών συγκοινωνιακών έργων (οδοί, χώροι στάθμευσης).

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών κυκλοφοριακής διαχείρισης και στάθμευσης (κυκλοφοριακές μελέτες και μετρήσεις, δρομολόγια μέσων μαζικής μεταφοράς, ελεγχόμενης στάθμευσης).

5. Έχει την αρμοδιότητα για τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του προγράμματος της Δημοτικής Συγκοινωνίας και την μεταφορά των πολιτών.

6. Ελέγχει την ασφάλεια και κυκλοφοριακή ικανότητα του οδικού δικτύου και καταθέτει προτάσεις σε συνεργασία για την βελτίωσή τους.

7. Διατηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά στοιχεία του Δήμου, το οποίο ενημερώνεται με κάθε αλλαγή ή νέο στοιχείο.

8. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών και επεξεργάζεται ή προτείνει διάφορες προτάσεις προς εξυπηρέτησή τους και τις προωθεί στην επιτροπή συγκοινωνιών.

9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και τις ρυθμίσεις στάθμευσης.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

11. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

13. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

14. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

15. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

16. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

17. Υποβάλλει προτάσεις που αφορούν τα δρομολόγια του ΚΤΕΛ, δημοτικής συγκοινωνίας, τροποποιήσεις δρομολογίων.

18. Εισηγείται την τροποποίηση των στάσεων των λεωφορείων.

19. Εισηγείται για τα χορήγηση μειωμένων εισιτηρίων σε συνταξιούχους.

20. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

21. Φροντίζει, μεριμνά, εισηγείται για την τοποθέτηση, συντήρηση πινάκων οδικής σήμανσης.

22. Εισηγείται για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν.

23. Υποβάλλει εισηγήσεις σε θέματα που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - ελεγχόμενη στάθμευση.

24. Παρακολουθεί το σύστημα της ελεγχόμενης στάθμευσης (ημέρες - ώρες εφαρμογής).

25. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των μονίμων κατοίκων, τα ελέγχει και εισηγείται ανάλογα για τη χορήγηση κάρτας ελεύθερης στάθμευσης. Εκδίδει και παραδίδει τις κάρτες στους ενδιαφερόμενους και τις ανανεώνει κατά έτος.

26. Καταρτίζει πίνακες παρακολούθησης καρτών ελεύθερης στάθμευσης σε μονίμους κατοίκους (βιβλίο) και το ενημερώνει.

27. Εισηγείται για τον τύπο - μορφή των καρτών ελεύθερης στάθμευσης για αποφυγή παραποιήσεων.

28. Εισηγείται παραχώρηση σε χώρους ελεγχόμενης για οικοδομικές εργασίες, ενοικιαζόμενα δωμάτια, ξενοδοχεία κ.λπ..

29. Είναι όργανο εισηγητικού χαρακτήρα με προτάσεις προς την Επιτροπή Συγκοινωνιών.

30. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων της Επιτροπής Συγκοινωνιών, παρακολουθεί την τύχη εκκρεμών υποθέσεων, συλλέγει στοιχεία και τα επαναπροωθεί ανάλογα.

31. Συμμετέχει στα όργανα του Δήμου που αφορούν την υπογραφή συμβάσεων συγκοινωνιακού χαρακτήρα.

32. Ασχολείται με κυκλοφοριακά θέματα, δέχεται αιτήματα - παράπονα κατοίκων, ενστάσεις και εισηγείται αρμοδίως.

33. Ασχολείται, μελετά, εισηγείται μέτρα που αφορούν στη ρύθμιση κυκλοφορίας, στον καθορισμό μονόδρομων, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, στην προτεραιότητα των οδών, στην αλλαγή διατομής του οδοστρώματος ή της οδού, στον προσδιορισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης και στην επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων κυκλοφορίας ή στάθμευσης, με βάση τις μελέτες που έχουν εκπονηθεί, ύστερα από έγκριση του Δ.Σ. και της Γενικής Γραμματείας της Περιφέρειας Ν. Αιγαίου.

34. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

35. Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

36. Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ, και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε ΚΤΕΛ.

37. Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001.

38. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

39. Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

40. Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του Δήμου.

41. Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το ΚΤΕΛ, στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20%, το ΚΤΕΛ αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων σε ποσοστό 20%.

42. Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3109/2003.

43. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

44. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

45. Έχει επίσης αρμοδιότητα, σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Μικρών Έργων και Συντηρήσεων, να προβαίνει:

α) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

β) Στην έκδοση αποφάσεων δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

γ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

δ) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

46. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

47. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Μικρών Έργων και Συντηρήσεων

Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

1. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και την υπηρεσία Προγραμματισμού για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και του ετήσιου και μηνιαίου προγράμματος εργασιών συντήρησης.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών του Τμήματος.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

7. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των έργων του Τμήματος σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

9. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού του Τμήματος και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λπ..

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής και εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών, συνεργάζεται και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

12. Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

13. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και για το κόστος αυτών.

14. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών, σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

15. Μεριμνά συναρμοδίως για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα.

16. Συνεργάζεται με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την πρόοδο των έργων που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

17. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

18. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με τα συναρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

19. Μεριμνά για την έγκαιρη εξασφάλιση της προμήθειας εξοπλισμού και υλικών για την εκτέλεση των εργασιών, την διανομή και επιστροφή του εξοπλισμού και του αδιάθετου υλικού και αναλαμβάνει την φύλαξη αυτών σε χώρους υποδειγμένους από την υπηρεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

20. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών.

21. Συντάσσει και εισηγείται τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών και φροντίζει για την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών.

22. Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

23. Εισηγείται για την κήρυξη όσων Αξιόλογων Κτηρίων χρήζουν πλήρους προστασίας, ως διατηρητέα.

24. Διενεργεί έλεγχο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας όλων των κτηρίων που αναφέρθηκαν παραπάνω και ενημερώνει τα μητρώα παθολογίας.

25. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και με τους ιδιοκτήτες ακινήτων ενημερώνεται για την εκτέλεση σωστικών, στερεωτικών ή εξυγιαντικών εργασιών σε εγκαταλελειμμένα κτήρια και εφόσον οι ιδιοκτήτες αδιαφορήσουν, συντονίζει τη διαδικασία εκτέλεσης των έργων αυτών και ενημερώνει της Διεύθυνση Οικονομικών για τη χρέωση της δαπάνης στους ιδιοκτήτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Δημοτικών Κτίριων, Κληροδοτημάτων, Σχολικών Κτίριων

1. Σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων Υποδομής:

α) Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β) Καταρτίζει τους πίνακες και τα προγράμματα των απαιτούμενων επεμβάσεων συντήρησης και αποκατάστασης, και εκτελεί τις εργασίες σύμφωνα με το σχεδιασμό που πραγματοποιείται σε συνεργασία με την υπηρεσία Σχεδιασμού και Εποπτείας.

γ) Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης και συντήρησης οικοδομικών βλαβών και φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Δημοτικών Οδών, Παραδοσιακών Οδών, Πλατειών κλπ

1. Σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων Οδοποιίας Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών:

α) Καταρτίζει τους πίνακες και τα προγράμματα των απαιτούμενων επεμβάσεων συντήρησης και αποκατάστασης, και εκτελεί τις εργασίες σύμφωνα με το σχεδιασμό που πραγματοποιείται σε συνεργασία με το γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

β) Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και στους παραδοσιακούς δρόμους που είναι πλακοστρωμένοι με μάρμαρα, κυβόλιθους ή άλλα παραδοσιακά υλικά. Φροντίζει για την καλή κατάσταση των υλικών και του εξοπλισμού στις πλατείες και στους κοινόχρηστους χώρους.

γ) Ελέγχει επί τόπου την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ’ αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

δ) Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λπ..

ε) Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

στ) Εκτελεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

ζ) Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

η) Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών, τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων, και ενημερώνει για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στο οδικό δίκτυο.

θ) Παρακολουθεί ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 19:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων:

▪ Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

▪ Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

▪ Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Πολεοδομίας του Δήμου.

▪ Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

▪ Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

Τέλος, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τις Οικοδομικές Άδειες (όπως αυτές ισχύουν με την εκάστοτε νομοθεσία), για τον έλεγχο των Αυθαίρετων Κατασκευών, των Επικίνδυνων Κτηρίων και του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη / Τεχνικό Αρχείο

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας και τη χρέωση εγγράφων προς τους υπαλλήλους και για κάθε είδους έγγραφο που μπορεί να τους αφορά (νομοθεσία, αποφάσεις συλλογικών οργάνων, αποφάσεις αιρετών κτλ).

3. Εκδίδει κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν στην υπηρεσία.

4. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κτλ σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν. Φροντίζει τη δημοσίευση στον τύπο για κάθε διακήρυξη έργου, προμήθειας ή μελέτης. Εξετάζει αν

παραλήφθηκαν και αν δημοσιεύτηκαν, και ενημερώνει τον υπεύθυνο μηχανικό.

5. Τηρεί αρχείο εγγράφων και γενικά αρχείο εντύπων, φροντίζει παράλληλα για την ηλεκτρονική παρακολούθηση του αρχείου και τηρεί ηλεκτρονικό κατάλογο με την αρχειοθέτηση των φακέλων.

6. Φροντίζει για την ορθή και λειτουργική αρχειοθέτηση των Φακέλων των Αδειών Δόμησης (και ψηφιακά).

7. Μεταφέρει φακέλους από και προς το Αρχείο, σύμφωνα με τις αιτήσεις των πολιτών ή των υπαλλήλων. Τηρεί βιβλίο με παράδοση / παραλαβή φακέλου από και προς το Αρχείο, είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια του Αρχείου και ειδικά φροντίζει ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

8. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

9. Παραλαμβάνει αιτήσεις και πρωτοκολλεί στο σύστημα e-πολεοδομία.

10. Σφραγίζει τα Έντυπα της Άδειας Δόμησης και κάθε άλλης σφραγίδας που μπορεί να χρειαστεί κατά τη διεκπεραίωση της άδειας.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή αλληλογραφίας που αφορά στις αυθαίρετες κατασκευές ή στις επικίνδυνες.

12. Ενημερώνει το σύστημα «Διαύγεια», αναρτώντας κάθε είδους έγγραφα που οφείλουν να αναρτηθούν.

13. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ενημερώνει τους πολίτες για τις διαδικασίες και τους κατευθύνει στο κατάλληλο Τμήμα της υπηρεσίας.

14. Παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις, προτάσεις, πολιτών, φορέων κλπ.

15. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.

2. Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων).

3. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

4. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ότι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και την απόδοση των εισφορών και κρατήσεων.

5. Εκδίδει την Άδεια Δόμησης.

6. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

7. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η Θεώρηση Άδειας αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

8. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

9. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

10. Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Αποστέλλει στην ΔΟΚΚ, στον ΟΚΧΕ και στην ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ την έγκριση και άδεια δόμησης, το τοπογραφικό, τα διαγράμματα και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

13. Εισηγείται για έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α΄).

14. Προελέγχει τις αιτήσεις και φακέλους που αφορούν στη Θεώρηση Όρων Δόμησης.

15. Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

16. Ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

1. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για θέματα των αρμοδιοτήτων του.

2. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια του Συστήματος.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, σχεδίων χωρικής και οικιστικής οργάνωσης ανοιχτής πόλης (ΣΧΟΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

5. Μελετά και εκπονεί τη διαδικασία κύρωσης κοινόχρηστων χώρων οικισμών στερούμενων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν. 3937/2011 (ΦΕΚ 60/Α΄/31.3.2011).

6. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

7. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

8. Ενημερώνεται για την κατάληψη διαμόρφωση και χρήση δημοσίων χώρων (π.χ. προσωρινές κατασκευές, τραπεζοκαθίσματα κ.α.) και την εγκατάσταση και λειτουργία ειδικών χρήσεων γης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθορισμού ειδικών χρήσεων γης.

9. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

10. Προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α΄).

11. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

δ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ε) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

στ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.,

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

1. Επιβάλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

2. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης σε περίπτωση καταγγελίας αυθαίρετων διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

3. Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες.

4. Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

5. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για θέματα των αρμοδιοτήτων του.

6. Ελέγχει τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

7. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια του Συστήματος.

8. Ενημερώνεται για την κατάληψη διαμόρφωση και χρήση δημοσίων χώρων (π.χ. προσωρινές κατασκευές, τραπεζοκαθίσματα κ.α.) και την εγκατάσταση και λειτουργία ειδικών χρήσεων γης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθορισμού ειδικών χρήσεων γης.

9. Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

β) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

γ) Προβαίνει σε έλεγχο διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων ως προς τη νομιμότητα των εργασιών.

δ) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

ε) Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

στ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

ζ) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 20:
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων
Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας 2 και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΩ ΣΥΡΟ

Άρθρο 21:
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών με έδρα την Άνω Σύρο

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη

Η μονάδα Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη της Δημοτικής Ενότητας Άνω Σύρου, υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον καθ’ ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, της δημοτικής ενότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια της δημοτικής κοινότητας και των τοπικών κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κλπ.

4. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες θα μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

7. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

11. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

12. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

13. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

14. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την ηλεκτρονική αλληλογραφία που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Ταμείου

Η μονάδα Ταμείου της Δημοτικής Ενότητας Άνω Σύρου, υπάγεται στο Τμήμα Ταμείου, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Εσόδων

1. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Κ.Ε.Π.

Η μονάδα ΚΕΠ της Δημοτικής Ενότητας Άνω Σύρου, υπάγεται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

7. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

8. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΟΣΕΙΔΩΝΙΑ

Άρθρο 22:
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών με έδρα την Ποσειδωνία

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη

Η μονάδα Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη της Δημοτικής Ενότητας Ποσειδωνίας, υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον καθ’ ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, της δημοτικής ενότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια της δημοτικής κοινότητας και των τοπικών κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κλπ.

4. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες θα μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

7. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

11. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

12. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

13. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

14. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την ηλεκτρονική αλληλογραφία που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Ταμείου

Η μονάδα Ταμείου της Δημοτικής Ενότητας Ποσειδωνίας, υπάγεται στο Τμήμα Ταμείου, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Εσόδων

1. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Κ.Ε.Π.

Η μονάδα Κ.Ε.Π. της Δημοτικής Ενότητας Ποσειδωνίας, υπάγεται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π..

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

7. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

8. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23:
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών

Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην και κατά τόπο. Επιπλέον υπογράφουν τα έγγραφα σύμφωνα με την εξουσιοδότηση υπογραφής που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

5. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τις Διευθύνσεις και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24:
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους

αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 25:
Κανονισμοί Λειτουργίας
των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων, σε συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26:
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 27:
Οργανικές Θέσεις Με Σχέση
Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ 1 Διοικητικού	10	2
ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών)	1	0
ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων)	1	0
ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	5	2
ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού	3	3
ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	0
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	5	1
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4	0

ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	1
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	3	0
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3	0
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης	1	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1	0
ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ	1	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	0
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής - Ναυαγοσώστης	2	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	0
ΠΕ Γεωπόνων	3	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1	0
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	0
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	58	17

4. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	1	0
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	3	3
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3	2
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	2	0
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	2
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	1	0
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής	1	0
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	6	2
ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών	1	0
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	1
ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών	1	1
ΤΕ Πληροφορικής	1	1
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών	5	0
ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών	1	0
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	0
ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	1	0
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	2
ΤΕ Αυτοματισμού (Βιομηχανικής Πληροφορικής)	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	41	17

5. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ 1 Διοικητικού	27	8
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2	1
ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων	1	0
ΔΕ Δακτυλογράφων	1	1
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1	0
ΔΕ 8 Βοηθός Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	6	2
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	3	3
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	2	1
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	5	2
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	11	2
ΔΕ 29 Οδηγών (απορριμματοφόρου - λεωφορείου)	1	0
ΔΕ 29 Οδηγών (απορριμματοφόρου)	1	0
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων (απορριμματοφόρου - φορτηγού)	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων	2	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών (μηχανολογικών εγκαταστάσεων)	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών οικοδομών	1	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων	1	0
ΔΕ Συντηρητών	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών δημοτικών κτημάτων	5	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών ύδρευσης - αποχέτευσης	1	0
ΔΕ 30 Τεχνιτών (ύδρευσης και υδραυλικών)	8	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών	2	2
ΔΕ Τεχνιτών (Συντηρητών Χλοοτάπητα Κηπουρών)	1	0
ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	1	0
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4	0
ΔΕ Μαγείρων	2	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3	3
ΣΥΝΟΛΟ	99	32

6. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ 1 Κλητήρων	2	1
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	1	0
ΥΕ 14 Εργατών Κοιμητηρίου	4	2
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού	5	4
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1	0

ΥΕ 16 Εργατών Βοηθητικών Εργασιών	2	0
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	1
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	37	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	4	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	5	3
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	1	1
ΥΕ 16 Προσωπικό Ύδρευσης	1	0
ΥΕ 16 Εργατών Οικοδομών	1	0
ΥΕ Εργατών Σφαγείου	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	67	17

Άρθρο 28:

Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΔΕ Τεχνικών	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Άρθρο 29:

Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2
ΔΕ Βοηθός Βρεφοκόμου-Παιδοκόμου	1
ΔΕ Τεχνιτών οικοδομών και συναφών εργασιών	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	3
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	2
ΥΕ Καθαριότητας	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	16

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομολόγων	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1

ΤΕ Γραμματέων	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	3
ΔΕ Γραμματέων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	2
ΔΕ Μουσικών - Αρχιμουσικών	1
ΔΕ Φυλάκων	2
ΔΕ Βοηθητικού προσωπικού (Γενικών καθηκόντων)	1
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Κλητήρων	2
ΥΕ Οικογενειακή Βοηθός	1
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων	4
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (εσωτερικών χώρων)	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	26

Άρθρο 30:
Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 31:
Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία της με αριθμ. πρωτ. 3868/25-2-2016 βεβαίωσης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ετών 2014 και 2015 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στο νόμο 4354/2015 “Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων”, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2014	7.957.724,35€
Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2015	7.540.175,77€
Μέσος Όρος	15.497.900,12€
(Μέσος Όρος 2014-2015)/2	7.748.950,06€

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Π.Ε.	
	Αριθμός Θέσεων (6)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.154,00€
Ετήσιο κόστος/άτομο	25.848,00€
Συνολικό ετήσιο κόστος	155.088,00€

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Τ.Ε.	
	Αριθμός Θέσεων (6)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	2.027,00€
Ετήσιο κόστος/άτομο	24.324,00€
Συνολικό ετήσιο κόστος	145.944,00€

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Δ.Ε.	
	Αριθμός Θέσεων (10)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	1.578,00€
Ετήσιο κόστος/άτομο	18.936,00€
Συνολικό ετήσιο κόστος	189.360,00€

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε.	
	Αριθμός Θέσεων (2)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/άτομο	1.296,00€
Ετήσιο κόστος/άτομο	15.552,00€
Συνολικό ετήσιο κόστος	31.104,00€

Συνολικό Ετήσιο Κόστος	521.496,00€
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος)* 2	1.042.992,00€

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32:
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	
2	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης ΝΠΔΔ	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Σχολικών Φυλάκων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Φυλάκων ή ΔΕ Νοσηλευτών

3	Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Αυτοματισμού (Βιομηχανικής Πληροφορικής) ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Γραμματέων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Γραμματέων
4	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Μουσικών - Αρχιμουσικών
5	Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης του Επιχειρηματία	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Γραμματέων
6	Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Αγροτικής Πολιτικής	ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	

7	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ 29 Οδηγών (απορριμματοφόρου - λεωφορείου) ή ΔΕ 29 Οδηγών (απορριμματοφόρου) ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων (απορριμματοφόρου - φορτηγού) ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών (μηχανολογικών εγκαταστάσεων) ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών δημοτικών κτημάτων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνιτών οικοδομών και συναφών εργασιών
8	Τμήμα Περιβάλλοντος, Φυσικών Πόρων και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	
9	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Τεχνιτών (Συντηρητών Χλοοτάπητα Κηπουρών)	
10	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων ή ΔΕ Τεχνικών	
11	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Αθλητισμού	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής - Ναυαγοσώστης ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών ή ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

12	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών ή ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Νοσηλευτών
13	Τμήμα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 8 Βοηθός Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Βοηθός Βρεφοκόμου - Παιδοκόμου ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων
14	Τμήμα Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής - Ναυαγοσώστης ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Νοσηλευτών
15	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Γραμματέων
16	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων

17	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
18	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών/ Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
19	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων
20	Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
21	Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων

22	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Πόρων	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
23	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων) ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
24	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	
25	Τμήμα Έργων Υποδομής	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΔΕ 6 Σχεδιαστών	

26	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων	ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών (μηχανολογικών εγκαταστάσεων) ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων	
27	Τμήμα Έργων Οδοποιίας, Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΔΕ 6 Σχεδιαστών	
28	Τμήμα Προστασίας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Μικρών Έργων και Συντηρήσεων	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών οικοδομών ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων ή ΔΕ Συντηρητών ή ΔΕ 30 Τεχνιτών συντηρητών δημοτικών κτημάτων ή ΔΕ 30 Τεχνιτών ύδρευσης - αποχέτευσης ή ΔΕ 30 Τεχνιτών (ύδρευσης και υδραυλικών)	ΔΕ Τεχνιτών οικοδομών και συναφών εργασιών

29	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	
30	Τμήμα Αδειών Δόμησης	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	
31	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΔΕ 6 Σχεδιαστών	

32	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	
33	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραμματέων
34	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων
35	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών) ή ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Γραμματέων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γραμματέων

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:
i. Τμηματάρχης
ii. Επόπτης
iii. Τέσσερις (4) Δημοτικοί αστυνομικοί.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33:
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 3.742.972,92 ευρώ για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 02.00., 02.10., 02.15., 02.20., 02.30., 02.35., 02.40., 02.45., 02.50., 02.70., του προϋπολογισμού του Δήμου Σύρου - Ερμούπολης. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 5.614.459,10 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Απριλίου 2017

Ο ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

